**ตัวอย่างรายงานการประชุม**

**๑๑**

**รายงานการประชุม..........................................**

**ครั้งที่....................**

**เมื่อ...................................................**

**ณ ..........................................................................................**

**………………………………………….**

**ผู้มาประชุม**

**ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)**

**ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)**

**เริ่มประชุมเวลา**

**วาระที่ ๑ เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

๑.๑ เรื่อง ........................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

**วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

๒.๑ เรื่อง ........................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

**วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง**

Font : TH Sarabun New ขนาด 16 ปกติ

๓.๑ เรื่อง ........................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

**วาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา**

๔.๑ เรื่อง ........................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

**วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ**

๕.๑ เรื่อง ........................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

**เลิกประชุมเวลา**

**...........................................**

 **ผู้จดรายงานการประชุม**